

Paraná, 24 de mayo de 2024

Circular Interna N° 7/24

Origen: Dirección

Motivo: Notificación a todos los agentes de la División de Servicios Generales.

Desde esta Dirección se notifica a Ustedes lo siguiente:

Atento la necesidad de monitorear de manera permanente la limpieza de todos los espacios del Hospital, base esencial de un correcto servicio de atención a la demanda poblacional, y para lo cual es necesario una observación de manera directa en relación al orden y aseo de todos los servicios y siendo que dicha tarea recae sobre la División Servicios Generales que cuenta solamente con UN (1) Jefe de División, quien tiene a su cargo el control de los siguientes sectores: Transporte, Comunicaciones, Celadores, Lavadero y Costurero del establecimiento; lo cual resulta materialmente imposible de realizar por sí misma, atento a la magnitud de la tarea a realizar. Por esto mismo, se considera necesario **encomendar a los agentes que se mencionan en el Anexo II** que colaboren con el Jefe de División transmitiéndole todas las novedades y eventuales irregularidades que pudieran observar, a los fines de que el mismo pueda imponer las correcciones que estime pertinente.

Asimismo las personas mencionadas en el Anexo I, deberán cumplir con las tareas que se mencionan en el Anexo II.

Notifíquese a los interesados y en estado archívese

ANEXO I

Tareas de Supervisión

- Recorrer diariamente todas las dependencias del Hospital a fin de efectuar la observación directa y comprobar el orden y aseo de ellas, informando al Jefe del Servicio las deficiencias que se observen, garantizando que se cubran las necesidades del establecimiento;
- Recibir inconvenientes, desperfectos o cualquier pérdida que surja en el área de trabajo y que afecte el buen desarrollo de las tareas, comunicándose al Jefe del Servicio, de modo tal que se procure evitar que por descuidos se produzcan daños o deterioros en el mobiliario o los equipos de las áreas de trabajo;
- Verificar y controlar que el personal cumpla las tareas de limpieza planificadas y encomendadas por el Jefe de Servicio, en áreas críticas y en los lugares y espacios de circulación general del Hospital (aseo de habitaciones de hospitalización, consultorios, salas de operaciones, salas de partos, salas de curaciones, cuartos sépticos, office de enfermería, salas de descanso y vestidores, pasillos de circulación, corredores, escaleras, ascensores, vestíbulos, salas de espera, sectores administrativos, puestos de control, barrer patios, calzadas, mantener jardines y morgue, limpieza de baños y sanitarios, limpieza de mobiliario, paredes, muros, ventanas, puertas cancelas, lámparas de alumbrado y el material que se encuentra dentro del área de trabajo);
- Verificar y controlar que el personal se presente con puntualidad a los lugares de trabajo que le son asignados por el Jefe del Servicio y realice las tareas de limpieza dentro de las horas de trabajo tantas veces como sean necesarias;
- Velar que el personal no abandone los sectores de trabajo que le fueron asignados por el Jefe del Servicio, en horas laborales, sin causa justificada y en caso de ser necesario lo hagan informándole al Jefe;
- Controlar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad aplicadas al sector;

-
- Controlar que el personal use uniforme reglamentario, se presente pulcro a sus tareas y cuente con la provisión de los diferentes útiles de trabajo;
 - Controlar que se observen los distintos procedimientos de control interno del material de uso en las distintas dependencias, recolectando los datos necesarios que permitan al Jefe del Servicio elaborar el promedio de consumo del mismo;
 - Procurar que el personal conserve en buen estado de limpieza y uso los aparatos y enseres que se le proporcionan, verificando su correcta utilización para cumplir las tareas asignadas por el Jefe del Servicio;
 - Inspeccionar la recolección de basura de las distintas áreas de trabajo y que se transporten a los depósitos y/o incineradores;
 - Controlar el correcto transporte de la ropa sucia, directamente a lavandería, en los horarios preestablecidos y acordados;
 - Comprobar el adecuado traslado de la comida a las distintas salas de hospitalización, en los horarios preestablecidos, y la devolución de los elementos utilizados a la cocina (incluidos los biberones al Lactario).-


Dr. CALOGERO ALEJANDRO
M.P. 7134
Director
Hospital Materno Infantil "San Roque"

Anexo II

- Barreto Karina Andrea, DNI: 21912536
- Berón Marta María del Carmen, DNI: 26569491
- Galanti Delia Graciela, DNI: 23578529
- González Melisa Elisabet, DNI: 32405764
- Retamar María de los Ángeles, DNI: 21912348
- Romero Ferreyra Carina Elizabeth, DNI: 25236744
- Wursten Edith Sandra Soledad, DNI: 28360731